

Capitolo 4

IMMATRICOLAZIONE

1. Come immatricolarsi

E' possibile procedere con la DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE nei seguenti casi;

- ✓ A seguito del superamento della prova di ammissione (Corso di Studio con accesso a numero programmato)
- ✓ A seguito del sostenimento del Test obbligatorio di valutazione per l'ammissione ad un Corso di Laurea (I ciclo – durata 3 anni) ad accesso libero
- ✓ Se il Corso di Laurea (I ciclo – durata 3 anni) non prevede il previo sostenimento di alcun Test di valutazione
- ✓ Se si è in possesso del nulla osta a seguito della Verifica requisiti curriculari per l'iscrizione ad un Corso di Laurea Magistrale (II ciclo – durata 2 anni) ad accesso libero
- ✓ Se il corso prescelto è il Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza (durata 5 anni)

NOTA BENE: E' vietata l'immatricolazione contemporanea a più di una Università ed a più corsi di studio della stessa Università

Di seguito è illustrata la procedura di immatricolazione:

PROCEDURA IMMATRICOLAZIONE

A) Immatricolazione on-line e pagamento della PRIMA RATA /convalida tasse e contributi entro il 5 novembre 2015 ovvero entro la scadenza indicata negli avvisi / bandi di concorso :

Compilare, in via preliminare, il questionario di valutazione sul sito <http://www.quest.uniroma2.it> Verrà rilasciato un codice questionario (CQ) che dovrà essere inserito al momento della convalida del pagamento. Il CQ ha una validità di **cinque giorni** dalla data di compilazione del questionario, scaduti i quali dovrà essere ricompilato. Successivamente:



1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>; **2.** Selezionare Area Studenti, Tasto 2 Immatricolazione; **3.** Selezionare "Compila la domanda di immatricolazione" **4.** Leggere attentamente tutte le istruzioni; **5.** Compilare la domanda di immatricolazione, scegliere in primo luogo tra Corso di Laurea in presenza o a distanza (corsi on-line), indicando quindi il

Corso di Studio di interesse e contestualmente inserire i dati richiesti. Se si desidera pagare la seconda rata delle tasse e contributi universitari in un'unica soluzione anziché in due soluzioni selezionare la relativa opzione; **6.** Stampare il bollettino per il pagamento della prima rata; **7.** Eseguire il pagamento presso qualsiasi Agenzia UniCredit; **8.** Collegarsi nuovamente al sito dei Servizi on-line ed inserire i codici del pagamento (CTRL, AUTH riportati nella ricevuta della Banca e CQ) per convalidare il pagamento effettuato. Si otterrà così una matricola e una password; **9.** Conservare con cura matricola e password che serviranno in seguito per accedere ai servizi informatici di Ateneo (e-mail, pagamento rate successive, richiesta elenco esami sostenuti, prenotazioni esami ecc.).

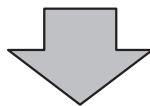
- ✓ E' prevista la possibilità di pagare on-line l'importo dovuto per le tasse e contributi universitari collegandosi al sito Unicredit <http://www.unicredit.it> > servizi on-line > pagamento on-line > tasse universitarie > Università degli Studi di Roma Tor Vergata.

B) Presentazione documentazione allo sportello della Segreteria Studenti

Convalidato il pagamento, occorre presentare allo sportello della Segreteria Studenti di competenza:

- ✓ la domanda di immatricolazione, da firmare all'atto della presentazione, con applicata una foto formato tessera nell'apposito spazio presente sulla domanda
- ✓ due foto formato tessera identiche a quella applicata sulla domanda
- ✓ copia di un valido documento di riconoscimento
- ✓ copia della ricevuta del pagamento (esclusi coloro che hanno diritto all'esenzione totale dal pagamento delle tasse e contributi universitari)
- ✓ parte del foglio generato dalla procedura di convalida del pagamento contenente la matricola. Questa parte del foglio è contrassegnata dalla dicitura "da consegnare alla Segreteria Studenti"
- ✓ la Segreteria Studenti consegnerà il libretto universitario

IMPORTANTISSIMO: La convalida del pagamento e la consegna della suddetta documentazione in Segreteria sono indispensabili per risultare immatricolati.



Contestualmente alla immatricolazione e comunque **entro il 31 dicembre 2015** gli studenti **dovranno rivolgersi ai Centri di Assistenza Fiscale** convenzionati con l'Ateneo ed elencati sul sito web di Ateneo (cliccare *banner* ISEE- Università TOR VERGATA), per ottenere in tempo utile **l'attestazione ISEE - Università finalizzata al pagamento seconda rata la cui scadenza è fissata al 31 marzo 2016** (v. capitolo 6. Tasse e contributi universitari).

NOTA BENE:

- ➔ l'immatricolazione ai Corsi di Laurea Magistrale può essere consentita anche ad anno accademico iniziato, purché in tempo utile per la frequenza ai corsi nel rispetto delle

norme stabilite negli ordinamenti didattici e con modalità e scadenze indicate sul sito web di ogni Macroarea;

❑ **Immatricolazione degli studenti con invalidità pari o superiore al 66% o con riconoscimento di handicap ai sensi dell'art.3, commi 1 e 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104**

Lo studente con invalidità pari o superiore al 66% o con riconoscimento di handicap ai sensi dell'art.3, commi 1 e 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104, autocertifica nella stessa domanda di immatricolazione l'invalidità che comporta l'esonero totale, stampando il bollettino della prima rata d'importo zero e seguendo la medesima procedura d'immatricolazione online sopraindicata e prevista per tutti gli studenti;

Successivamente lo studente dovrà consegnare alla Segreteria Tecnica della *Commissione per l'inclusione degli studenti con Disabilità e DSA (CARIS)* via del Politecnico, 1 (Facoltà di Ingegneria la documentazione rilasciata dalle autorità competenti attestante lo stato di invalidità; la CARIS controllerà l'idoneità della documentazione ricevuta dallo studente ed invierà – tramite mail - alla Segreteria studenti di afferenza la comunicazione dello stato di invalidità dello studente, unitamente alla relativa documentazione;

La segreteria studenti convaliderà la condizione di disabilità, sbarrando le due opzioni possibili "invalidità temporanea" ed "invalidità permanente";

Lo studente potrà quindi accedere al sistema dei servizi on-line *delphi* > gestione on-line della carriera > tasse e contributi e stampare il bollettino per il pagamento della seconda rata di importo zero.

In caso di mancata presentazione ovvero di non idoneità della documentazione presentata dallo studente, a seguito della verifica della Segreteria Studenti, quest'ultimo sarà tenuto al pagamento sia della prima che della seconda rata con l'aliquota massima delle tasse e contributi universitari .

Nota bene

In caso di "invalidità permanente" lo studente troverà sbarrata automaticamente in tutte le successive domande di iscrizione la casella relativa all'invalidità.

In caso di "invalidità temporanea" invece, lo studente per le successive iscrizioni dovrà ripetere per ogni anno accademico la procedura sopra indicata.